Assistante Administrative

27190 Ferrières-Haut-Clocher · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2211171421

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Diplôme
TITRE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (en ligne)
2014 — CAP
CAP PETITE ENFANCE par correspondance
2012 — Bac +2
Formation en BANQUE (niveau bac +2)
2009 — Licence
1ère année de Licence de Psychologie
2008 — Bac
Baccalauréat STG Option Communication et Gestion Des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2014 - 2018 — ASSISTANTE PETITE ENFANCE
2013 - 2014 — AUXILIAIRE PARENTALE : Particuliers
2011 - 2011 — EMPLOYEE ADMINISTRATIVE
ð· Accueil physique et téléphonique
ð· Gestion et classement des dossiers
ð· Prise de RDV
ð· Gestion du courrier (création de lettres, tri, affranchissement)
ð· Saisie et Utilisation des outils informatiques
ð· Gestion des appels d’offres et des opérations promotionnelles entre négoces et entreprises
2011 - 2012 — CONSEILLERE ACCUEIL
ð· Accueil physique et téléphonique
ð· Conseil
ð· Gestion du courrier
ð· Saisie informatique
ð· Opérations courantes (virement, remise de chèque ...)
2009 - 2010 — EMPLOYEE ADMINISTRATIVE assurances
ð· Accueil physique et téléphonique / Prise de RDV
ð· Gestion du courrier
ð· Gestion des dossiers / Réalisation de Devis
ð· Utilisation outils informatiques et saisie

Langues

Français (courant)

Compétences

ð· Modalités d’accueil (physique / téléphonique)
ð· Numériser, imprimer, faxer un document
ð· Envoi de mail

ð· Traitement du courrier (tri, affranchissement)
ð· Étudier une demande
ð· Réalisation de devis / Prise de RDV
ð· Gestion et classement de dossiers
ð· Utilisation d’outils bureautique
ð· Assurer des opérations bancaires

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Shopping, Sortie en famille, Lecture, Musique

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.